

Положение о читальном зале МКУК «Горьковская поселенческая библиотека»

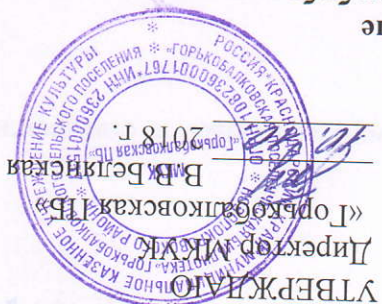
1. Общие положения

- 1.1. Читальный зал является структурным подразделением отдела обслуживания муниципального казенного учреждения культуры «Горьковская поселенческая библиотека» (далее – МКУК «Горьковская поселенческая библиотека»).
- 1.2. Читальный зал создается и ликвидируется приказом директора МКУК «Горьковская поселенческая библиотека».
- 1.3. Читальный зал подчиняется непосредственно директору МКУК «Горьковская поселенческая библиотека».
- 1.4. Читальный зал возглавляет библиотечный работник, назначаемый на должность приказом директора МКУК «Горьковская поселенческая библиотека».
- 1.5. В своей деятельности читальный зал руководствуется ФЗ «О культуре», ФЗ «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», «Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки», Уставом МКУК «Горьковская поселенческая библиотека», Положением об отделе обслуживания, настоящим Положением.
- 1.6. Читальный зал осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями отдела обслуживания и МКУК «Горьковская поселенческая библиотека» в целом.

- ### 2. Основные задачи читального зала
- 2.1. Наблюдение за полным удовлетворением запросов пользователей.
 - 2.2. Совершенствование качества предоставляемых услуг.
 - 2.3. Обеспечение сохранности документного фонда.
 - 2.4. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Содержание работы

- 3.1. Дифференцированное обслуживание пользователей в соответствии с установленными требованиями.
- 3.2. Изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.
- 3.3. Работа с документным фондом:
 - рекомплектование фонда,
 - обеспечение сохранности,
 - изучение состава и использования,
 - продвижение фонда с помощью выставочной деятельности,
 - организация подписки на периодику.
- 3.4. Информационно-библиотечная деятельность.



- 3.5. Культурно-массовая работа с использованием различных форм (литературные вечера, презентации, викторины, игры, конкурсы и т.д.).
- 3.6. Проведение маркетинговых исследований.
- 3.7. Участие в программно-проектной деятельности.
- 3.8. Участие в рекламной деятельности.
- 3.9. Составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе читального зала.

4. Управление читальным залом

- 4.1. Читальный зал возглавляет библиотекар, назначаемый директором МКVK «Орскобаликовская ПБ». Обязанности главного библиотекаря определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МКVK «Орскобаликовская ПБ».
- 4.2. Обязанности сотрудников читального зала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МКVK «Орскобаликовская ПБ».

5. Ответственность

Библиотекар читального зала несет ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на сектор настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства МКVK МЦБ и вышестоящих организаций.
- выполнение плана работы читального зала, высокое качество работы, своевременное представление отчетной документации и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- повышение уровня профессиональных знаний, используя различные методы обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в обще библиотечных формах повышения квалификации;

- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в читальном зале.

С положением ознакомлен:

Дир.

Бенитов В.В.

Кобалева Н.П.